

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar

Dékáni Hivatal

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

### **kézbesítő (ügyviteli alkalmazott) (2024/297)**

munkakör/feladatkör betöltésére.

#### **Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:**

Kézbesíti a Dékáni Hivatal megbízásából a Gazdaság-és Társadalomtudományi Kar meghatározott szervezeti egységeinek a postáját, levelezését az Egyetemen belül és szükség szerint Egyetemen kívül is. Intézi a beszerzéseket. Kapcsolatot tart az Egyetem Központi Postázó munkatársaival. A munkájához tartozóan ellátja a szükséges adminisztratív feladatokat, pontosan vezeti a kézbesítő könyvet. A Hivatalvezető irányításával segíti a Hivatal munkáját. Szükség szerint segíti, helyettesíti a Dékáni Hivatal másik kézbesítő munkatársát.

**Beöltendő állás jogviszonya:** Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

#### **Foglalkoztatás formája:**

- Határozatlan jogviszony
- Részmunkaidő (87óra / hó)
- A munkáltató jelen munkakörnél 4 hónap próbaidőt határoz meg.

**Munkavégzés helye:** 1117 Budapest, Magyar Tudósok körútja 2. Q épület, Gazdaság-és Társadalomtudományi Kar, Dékáni Hivatal

#### **Álláshirdető szervezet bemutatása:**

A több, mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem vezető szerepet tölt be a felsőoktatásban. Campusunk a Szabadság hídtól egészen a Petőfi hídon túl húzódik számos műemlék épülettel, parkos sétányokkal a budai rakparton. Egyetemünk nyolc karán, tudományos és kutató intézményeiben közel 22.000 magyar és külföldi hallgató részesül oktatásban. Az Egyetem működését a Kancellária, mint szolgáltató szervezeti egység támogatja.

#### **A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információk:**

A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a fenti dokumentumokkal. Jelentkezéskor a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni. Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, az Egyetem honlapján közzétett kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni. Végzettségtől, gyakorlattól és projektektől függően az illetmény munkáltatói döntés alapján pozitív irányban eltérhet a törvényi minimumhoz képest.

#### **Feltételek, Előnyök**

##### **Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Erkölcsi bizonyítvány

##### **Pályázati feltételek:**

- Középiskolai végzettség,
- MS Office rendszerek alapfokú ismerete,
- Általános vezetői iránymutatás melletti munkavégzés

##### **Pályázat elbírálása során előnyt jelent:**

- Hasonló területen szerzett munkatapasztalat

**Elvárt kompetenciák:**

- Precíz adminisztrációs és dokumentációs képesség,
- Jó kommunikációs képesség,
- Rugalmasság

**A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

- Fényképes önéletrajz,
- Végzettséget, szakképzettséget, egyéb ismereteket tanúsító okiratok, továbbá jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó okiratok hiteles másolata,
- Minden olyan (ok)irat, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart,
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez,
- Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát, személyes adatait a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem szabályzatai szerint erre jogosult testületek megismerhetik, ill. hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2024.12.28.

**A pályázat elbírálásának módja:**

A pályázatban foglalt és maradéktalanul beküldött dokumentumok fényében tekintjük érvényesnek a jelentkezést.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2025.01.15.

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:** [www.bme.hu/allaspalyazatok](http://www.bme.hu/allaspalyazatok)

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető

**Publikálás tervezett időpontja:** 2024.11.28.